**Перечень административных процедур, осуществляемых**

**Копцевичским сельским**

**исполнительным комитетом**

по заявлениям граждан в соответствии

с Указом Президента Республики Беларусь

от 26 апреля 2010 г. № 200

«Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»

**ЖИЛИЩНЫЕ ПРАВООТНОШЕНИЯ**

**1.1подпункт 1.1.22**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1 подпункт 1.1.22**  **Принятие решения о разрешении отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него, приобретенных с использованием средств семейного капитала, до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  [паспорта](file:///C:\Users\HP\Downloads\tx.dll%3fd=179950&a=2#a2) или иные документы, удостоверяющие личность, всех членов семьи, совместно проживающих с собственником (для несовершеннолетних членов семьи при отсутствии у них паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, – [свидетельство](file:///C:\Users\HP\Downloads\tx.dll%3fd=39559&a=7#a7) о рождении)  письменное согласие супруга (супруги), а также иных совершеннолетних членов семьи, совместно проживающих с собственником и имеющих право владения и пользования жилым помещением, а также отсутствующих граждан, за которыми сохраняетсяправовладения и пользования жилым помещением, удостоверенное нотариально  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, долю (доли) в праве собственности на него  документы, подтверждающие основания для отчуждения жилого помещения, доли (долей) в праве собственности на него до истечения 5 лет со дня государственной регистрации права собственности на них (переезд в другую местность, расторжение брака, смерть собственника жилого помещения и иные) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | единовременно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.1подпункт 1.1.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1подпункт 1.1.5** **Принятие решения о принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, о внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, о включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, о разделении (объединении) очереди, о переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, свидетельства о рождении несовершеннолетних детей, принимаемых на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий и (или) состоявших (состоящих) на таком учете, – при принятии на учет (восстановлении на учете) граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий, внесении изменений в состав семьи (в случае увеличения состава семьи), с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий, включении в отдельные списки учета нуждающихся в улучшении жилищных условий, разделении (объединении) очереди, переоформлении очереди с гражданина на совершеннолетнего члена его семьи  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан, остающихся состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий после уменьшения состава семьи, – при внесении изменений в состав семьи, с которым гражданин состоит на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий (в случае уменьшения состава семьи)  документы, подтверждающие право на внеочередное или первоочередное предоставление жилого помещения, – в случае наличия такого права  сведения о доходе и имуществе каждого члена семьи – при принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (восстановлении на учете) граждан, имеющих право на получение жилого помещения социального пользования в зависимости от их дохода и имущества  заключение врачебно-консультационной комиссии о наличии у гражданина заболеваний, указанных в перечне, определяемом Министерством здравоохранения, при наличии которых признается невозможным его совместное проживание с другими гражданами в одной комнате или однокомнатной квартире, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.7 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь  согласие совершеннолетнего члена семьи, на которого производится переоформление очереди | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справка (справки) о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи  справки о находящихся в собственности гражданина и членов его семьи жилых помещениях в населенном пункте по месту подачи заявления о принятии на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий (при подаче заявления в г. Минске либо населенных пунктах Минского района – о находящихся в собственности гражданина и проживающих совместно с ним членов его семьи жилых помещениях в г. Минске и населенных пунктах Минского района)\*\*  справка о состоянии на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий – в случае, если супруги зарегистрированы в разных населенных пунктах или разных районах населенного пункта  решение местного исполнительного и распорядительного органа о признании занимаемого жилого помещения не соответствующим установленным для проживания санитарным и техническим требованиям – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.3 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса Республики Беларусь (далее – Жилищный кодекс)  копии документа об образовании и трудового договора (контракта) с трудоустроившей организацией – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 2 статьи 36 Жилищного кодекса  договор найма жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основаниям, предусмотренным подпунктами 1.4–1.6 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  договор финансовой аренды (лизинга) жилого помещения – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.5 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  справка, содержащая сведения из записи акта о заключении брака, если в записи акта о заключении брака супруги значатся как вступившие в брак впервые, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.11 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  копия трудового договора (контракта) – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному подпунктом 1.4 пункта 1 статьи 36 Жилищного кодекса  документы, удостоверяющие отсутствие попечения родителей, сведения о закреплении жилых помещений за детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, а также за лицами из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также сведения о том, что указанные лица не могут быть вселены в закрепленное жилое помещение, из которого выбыли, и невозможность вселения в это жилое помещение установлена местным исполнительным и распорядительным органом по месту нахождения данного жилого помещения, – при принятии граждан на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий по основанию, предусмотренному пунктом 3 статьи 36 Жилищного кодекса  информация о факте заключения (незаключения) кредитного договора на получение льготного кредита на строительство (реконструкцию) или приобретение жилого помещения (в том числе в виде электронного документа), одноразовой субсидии на указанные цели, а также субсидии на уплату части процентов за пользование кредитами, выданными банками на строительство (реконструкцию) жилых помещений, субсидии на погашение основного долга по этим кредитам – в отношении гражданина, принимаемого на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий, и совершеннолетних членов его семьи при принятии их на такой учет в составе семьи этого гражданина\*\*\* | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.1подпункт 1.1.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.1 подпункт 1.1.7** **Принятие решения о снятии граждан с учета нуждающихся в улучшении жилищных условий** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**   |  | | --- | | заявление, подписанное гражданином и совершеннолетними членами его семьи, совместно состоящими на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность всех совершеннолетних граждан | | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.2** **Выдача справки о занимаемом в данном населенном пункте жилом помещении и составе семьи** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.3** **Выдача справки о месте жительства и составе семьи** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, – в случае проживания гражданина в одноквартирном, блокированном жилом доме | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.4**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.4** **Выдача справки о месте жительства** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.5** **Выдача справки о последнем месте жительства наследодателя и составе его семьи на день смерти** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.6**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.6** **Выдача справки для перерасчета платы за некоторые вид коммунальных услуг, возмещение расходов организаций, осуществляющих эксплуатацию жилищного фонда и (или) предоставляющих жилищно-коммунальные услуги, на электроэнергию, потребляемую работу лифта** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 1 месяц |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.7**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.7** **Выдача справки о начисленной жилищной квоте** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 10 дней со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.10**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.10** **Выдача справки подтверждающей право собственности умершего гражданина на жилой дом, жилое изолированное помещение с хозяйственными и иными постройками или без них, сведения о которых внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа до 8 мая 2003 г., но которые не зарегистрированы в территориальных организациях по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.3подпункт 1.3.11**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.3подпункт 1.3.11** **Выдача справки о том, что в установленный законодательством для принятия наследства срок наследник пользовался наследственным имуществом, принял меры к его сохранению, обрабатывал земельный участок, производил текущий ремонт и т.д.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о смерти наследодателя | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.8**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.8** **Регистрация договора найма (аренды) жилого помещения частного жилищного фонда и дополнительных соглашений к нему** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление, подписанное собственником жилого помещения частного жилищного фонда и участниками общей долевой собственности на жилое помещение  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность собственника жилого помещения частного жилищного фонда и нанимателя жилого помещения частного жилищного фонда (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь, в случае отсутствия у них паспорта иностранного гражданина или лица безгражданства либо иного документа, его заменяющего, предназначенного для выезда за границу и выданного соответствующим органом государства гражданской принадлежности либо обычного места жительства иностранного гражданина или лица без гражданства либо международной организацией (далее – документ для выезда за границу) и иностранных граждан и лиц без гражданства, которые ходатайствуют о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, – свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь или свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь соответственно)  три экземпляра договора найма (аренды) или дополнительного соглашения к нему  технический паспорт и документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие всех собственников жилого помещения – в случае, если сдается жилое помещение, находящееся в общей собственности | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.9**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.9** **Регистрация договоров купли-продажи, мены, дарения находящихся в сельской местности\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* и эксплуатируемых до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме (доли в праве собственности на них) (далее для целей настоящего пункта – жилой дом), не зарегистрированных в территориальной организации по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность сторон договора  3 экземпляра договора купли-продажи, мены, дарения жилого дома | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур**  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  справка об отсутствии в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним сведений в отношении недвижимого имущества  справка об уплате лицом, отчуждающим жилой дом, налогов, сборов (пошлин), связанных с нахождением в собственности жилого дома | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**1.13**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 1.13** **Регистрация письменных соглашений о признании членом семьи и письменных соглашений о порядке пользования жилым помещением, а также дополнительных соглашений к ним (расторжения соглашений)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  три экземпляра письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением или дополнительных соглашений к ним  документы, подтверждающие степень родства (свидетельство о заключении брака, свидетельство о рождении)  для собственников жилого помещения:  документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение  письменное согласие совершеннолетних членов, бывших членов семьи собственника, проживающих совместно с ним и имеющих долю в праве собственности на это жилое помещение  письменное согласие всех участников общей долевой собственности на жилое помещение – при предоставлении права владения и пользования жилым помещением членам семьи одного из участников общей долевой собственности на жилое помещение, за исключением супруга (супруги), детей и родителей  письменное согласие совершеннолетних членов семьи члена организации застройщиков, проживающих совместно с ним, – для членов организации застройщиков, не являющихся собственниками жилых помещений  для нанимателей жилого помещения:  документ, подтверждающий право владения и пользования жилым помещением  письменное согласие членов, бывших членов семьи нанимателя, проживающих совместно с ним, письменное согласие других нанимателей жилого помещения, если оно предоставлено по договору найма жилого помещения нескольким нанимателям  копия извещения о расторжении письменного соглашения о признании членом семьи и (или) письменного соглашения о порядке пользования жилым помещением и письменное подтверждение его направления – для регистрации расторжения письменных соглашений путем одностороннего отказа от их исполнения | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:** справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 10 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**ТРУД И СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА**

**2.37**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 2.37**  **Выдача справки о месте захоронения родственников** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  **з**аявление | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**РЕГИСТРАЦИЯ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ**

**5.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 5.1**  **Регистрация рождения** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность родителей (родителя), заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь  медицинская справка о рождении либо копия решения суда об установлении факта рождения  документ, являющийся основанием для записи сведений об отце ребенка в записи акта о рождении (совместное заявление родителей ребенка, не состоящих в браке между собой, копия решения суда об установлении отцовства), – в случае, если родители ребенка не состоят в браке между собой  заявление матери ребенка, подтверждающее, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность фактического отца ребенка, заявление супруга, бывшего супруга матери ребенка, подтверждающее, что он не является отцом ребенка, совместное заявление матери и фактического отца ребенка о регистрации установления отцовства – в случае регистрации рождения ребенка у матери, заявляющей, что ее супруг, бывший супруг не является отцом ребенка  документ, подтверждающий заключение брака между родителями ребенка, – в случае, если брак заключен за пределами Республики Беларусь  документ, подтверждающий прекращение брака или признание его недействительным между родителями ребенка (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае, если со дня прекращения брака или признания его недействительным до рождения ребенка прошло не более 10 месяцев | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления, при торжественной регистрации рождения – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**5.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 5.2**  **Регистрация заключения брака** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  совместное заявление лиц, вступающих в брак  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность лиц, вступающих в брак  заявление о снижении брачного возраста, решение органов опеки и попечительства либо копия решения суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным (эмансипация), медицинская справка о состоянии здоровья (подтверждающая беременность) лица, вступающего в брак, – для лица, не достигшего 18-летнего возраста  заявление лиц, вступающих в брак, о сокращении срока заключения брака с указанием особых обстоятельств, по которым необходимо сокращение срока заключения брака, и документы, являющиеся основанием для сокращения данного срока, – в случае сокращения срока заключения брака  заявление лиц, вступающих в брак, с указанием уважительных причин, по которым они не могут прибыть в орган загса для регистрации заключения брака, – в случае регистрации заключения брака вне помещения органа загса  копия решения суда об установлении факта состояния в фактических брачных отношениях, возникших до 8 июля 1944 г., – в случае регистрации заключения брака на основании такого решения суда  документ, подтверждающий внесение платы  помимо указанных документов лицами, вступающими в брак, представляются:  гражданами Республики Беларусь:  вид на жительство, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь  документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания, – в случае, если гражданин Республики Беларусь постоянно проживает за пределами Республики Беларусь  документы, подтверждающие прекращение предыдущего брака (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь):  документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства постоянного проживания иностранного гражданина, лица без гражданства (срок действия данного документа – 6 месяцев)  документ об отсутствии зарегистрированного брака с другим лицом, выданный компетентным органом государства гражданской принадлежности иностранного гражданина, – в случае, если иностранный гражданин не проживает на территории государства гражданской принадлежности (срок действия данного документа – 6 месяцев)  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак, – в случае прекращения брака  иностранными гражданами и лицами без гражданства, которым предоставлены статус беженца, дополнительная защита или убежище в Республике Беларусь:  документ, подтверждающий прекращение предыдущего брака, выданный компетентным органом государства, на территории которого прекращен брак (за исключением документов, выданных органом загса Республики Беларусь), – в случае прекращения брака | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 месяца со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | 1 базовая величина за регистрацию заключения брака, включая выдачу свидетельства |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**5.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 5.3**  **Регистрация установления отцовства** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  совместное заявление родителей об установлении отцовства либо заявление о регистрации установления отцовства на основании решения суда об установлении отцовства  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность заявителей (заявителя)  свидетельство о рождении ребенка – в случае, если регистрация рождения ребенка была произведена ранее  письменное согласие совершеннолетнего лица, в отношении которого производится регистрация установления отцовства, – в случае регистрации установления отцовства в отношении лица, достигшего совершеннолетия  копия решения суда об установлении отцовства – в случае регистрации установления отцовства по решению суда | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 2 дня со дня подачи заявления, при одновременной торжественной регистрации рождения и регистрации установления отцовства – 3 дня, при одновременной регистрации рождения, установления отцовства и заключения брака – в день регистрации заключения брака, при подаче совместного заявления до рождения ребенка – в день регистрации рождения ребенка, а в случае запроса сведений и (или) документов от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**5.5**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 5.5**  **Регистрация смерти** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорта или иные документы, удостоверяющие личность умершего (при их наличии) и заявителя (за исключением иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь, и иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлена дополнительная защита в Республике Беларусь)  свидетельства умершего (при их наличии) и заявителя о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь – для иностранных граждан и лиц без гражданства, ходатайствующих о предоставлении статуса беженца, дополнительной защиты или убежища в Республике Беларусь  врачебное свидетельство о смерти (мертворождении) либо копия решения суда об установлении факта смерти или объявлении гражданина умершим  документ специализированной организации, осуществившей погребение умершего, – в случае регистрации смерти по месту захоронения умершего  военный билет умершего – в случае регистрации смерти военнослужащих | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**5.13**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 5.13**  **Выдача справок о смерти, рождении** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур: | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | в день обращения, но не ранее дня регистрации рождения, смерти |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**РЕГИСТРАЦИЯ ГРАЖДАН РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ, ИНОСТРАННЫХ ГРАЖДАН И ЛИЦ БЕЗ ГРАЖДАНСТВА ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА И МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ В РЕСПУБЛИКЕ БЕЛАРУСЬ. КОНСУЛЬСКИЙ УЧЕТ**

**13.1**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 13.1**  **Регистрация по месту жительства граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту жительства  военный билет или временное удостоверение (удостоверение призывника) с отметкой о постановке на воинский учет по новому месту жительства – для военнообязанных (призывников)  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для несовершеннолетних, которые имеют одного законного представителя  письменное согласие одного из законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию по месту жительства другого законного представителя, удостоверенное в установленном порядке, либо копия (выписка из) решения суда, Соглашения о детях, определяющих, с кем из законных представителей будет проживать несовершеннолетний, – для регистрации несовершеннолетнего по месту жительства одного из его законных представителей в случае, если законные представители зарегистрированы не по одному месту жительства, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства его законных представителей, за исключением случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь  документ, подтверждающий внесение платы | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – для несовершеннолетних, а также физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания  0,5 базовой величины – для других лиц |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**13.2**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 13.2**  **Регистрация по месту пребывания граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  свидетельство о рождении – для лиц, не достигших 14-летнего возраста и не имеющих паспортов и иных документов, удостоверяющих личность (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии)  документ, являющийся основанием для регистрации по месту пребывания  свидетельство о смерти (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, – при его наличии), либо его копия, засвидетельствованная нотариально, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о смерти (в случае смерти одного из законных представителей), либо копия решения суда о лишении родительских прав, об отмене усыновления (удочерения), о признании гражданина недееспособным, безвестно отсутствующим или об объявлении гражданина умершим, либо справка органа загса, содержащая сведения из записи акта о рождении, если запись о родителях ребенка произведена в соответствии со статьей 55 Кодекса Республики Беларусь о браке и семье, либо копия постановления (определения) суда, органа уголовного преследования об объявлении розыска гражданина – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет, имеющего одного законного представителя, не по месту жительства либо не по месту пребывания этого законного представителя  письменное согласие законных представителей несовершеннолетнего на его регистрацию не по месту их жительства либо не по месту пребывания, удостоверенное в установленном порядке, – для регистрации несовершеннолетнего в возрасте от 14 до 18 лет не по месту жительства либо не по месту пребывания его законных представителей, за исключением несовершеннолетних, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования, а также случаев, когда законный представитель несовершеннолетнего не зарегистрирован по месту жительства на территории Республики Беларусь либо является иностранным гражданином или лицом без гражданства, постоянно не проживающим в Республике Беларусь | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 3 рабочих дня со дня подачи заявления |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно – за регистрацию в помещениях для временного проживания, а также для несовершеннолетних, физических лиц, проживающих в государственных стационарных организациях социального обслуживания, для граждан Республики Беларусь, проходящих военную службу по контракту, призыву, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах, проходящих альтернативную службу  0,5 базовой величины – для других лиц и в иных случаях |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | на срок обучения – для граждан, прибывших из другого населенного пункта для получения образования в дневной форме получения образования  на период пребывания по месту прохождения военной службы – для граждан, проходящих военную службу по контракту (офицеров, проходящих военную службу по призыву), и членов их семей  на период прохождения военной службы (нахождения на сборах) – для граждан, проходящих срочную военную службу, службу в резерве, находящихся на военных или специальных сборах  на период прохождения альтернативной службы – для граждан, проходящих альтернативную службу  до 6 месяцев – для граждан Республики Беларусь, постоянно проживающих за пределами Республики Беларусь  до 1 года – для других лиц |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**13.3**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 13.3**  **Снятие граждан Республики Беларусь, иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно проживающих в Республике Беларусь, с регистрационного учета по месту пребывания** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для осуществления административной процедуры:**  заявление | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 рабочих дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**ПОЛУЧЕННЫЕ ДОХОДЫ И УПЛАЧЕННЫЕ НАЛОГИ, СБОРЫ (ПОШЛИНЫ). ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГИСТРА ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ И ИНДИВИДУАЛЬНЫХ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЕЙ. ПРОСТАВЛЕНИЕ АПОСТИЛЯ НА ДОКУМЕНТАХ ИЛИ ЛЕГАЛИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ, ПОЛУЧЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

**18.14**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 18.14**  **Выдача справки, подтверждающей, что реализуемая продукция произведена физическим лицом и (или) лицами, состоящими с ним в отношениях близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, на земельном участке, находящемся на территории РеспубликиБеларусьи предоставленном ему и (или) таким лицам для строительства и (или) обслуживания одноквартирного жилого дома, зарегистрированной организацией по государственной регистрации недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним квартиры в блокированном жилом доме, ведения личного подсобного хозяйства, огородничества, сенокошения и выпаса сельскохозяйственных животных, садоводства, дачного строительства, в виде служебного земельного надела** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность  документы, подтверждающие отношения близкого родства (родители (усыновители, удочерители), дети (в том числе усыновленные, удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка, внуки, прадед, прабабка, правнуки, супруги) или свойства (близкие родственники другого супруга, в том числе умершего), опекуна, попечителя и подопечного, – в случае, если продукция произведена лицами, с которыми заявитель состоит в таких отношениях  документ, подтверждающий право на земельный участок (при его наличии) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур** | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 5 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 15 дней |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | до завершения реализации указанной в справке продукции, но не более 1 года со дня выдачи справки |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**ГОСУДАРСТВЕННАЯ РЕГИСТРАЦИЯ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ПРАВ НА НЕГО И СДЕЛОК С НИМ**

**22.8**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.8 Принятие решения, подтверждающего приобретательную давность на недвижимое имущество, сведения о котором отсутствуют в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  копии документов, подтверждающих факт добросовестного, открытого и непрерывного владения недвижимым имуществом в течение 15 лет (земельно-кадастровая документация, строительный паспорт, паспорт домовладения, документы об уплате земельного налога либо иной документ) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справка о месте жительства и составе семьи или копия лицевого счета  выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение и на земельный участок, на котором это капитальное строение расположено,\*\* – если земельный участок и (или) капитальное строение (здание, сооружение) зарегистрированы в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**22.9**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.9** **Принятие решения о возможности использования эксплуатируемого капитального строения по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | 6 месяцев |
| **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | |

**22.91**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.91 Принятие решения о возможности изменения назначения капитального строения, изолированного помещения, машино-места по единой клаcсификации назначения объектов недвижимого имущества без проведения строительно-монтажных работ** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  технический паспорт или ведомость технических характеристик | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место\*\* | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**22.92**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.92**  **Принятие решения об определении назначения капитального строения (здания, сооружения), изолированного помещения, машино-места в соответствии с единой классификацией назначения объектов недвижимого имущества (за исключением эксплуатируемых капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест \*\*\*\*\*\*** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  разрешительная документация на строительство объекта  проектная документация (в случае, если объект не закончен строительством)  технический паспорт или ведомость технических характеристик (в случае, если объект закончен строительством) | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  выписка из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на земельный участок\*\* – если земельный участок зарегистрирован в едином государственном регистре недвижимого имущества, прав на него и сделок с ним | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**22.93**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.93**  **Принятие решения о возможности использования капитального строения, изолированного помещения или машино-места, часть которого погибла, по назначению в соответствии с единой классификацией назначения объектов**  **недвижимого имущества** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  заявление  заключение о надежности несущей способности и устойчивости конструкции капитального строения, изолированного помещения, машино-места, часть которого погибла, – для построек более одного этажа | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  выписки из регистрационной книги о правах, ограничениях (обременениях) прав на капитальное строение, изолированное помещение, машино-место, часть которого погибла, и земельный участок, на котором это капитальное строение, изолированное помещение или машино-место, часть которого погибла, расположены\*\* | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых (принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | | |

**22.24**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.24**  **Выдача справки, подтверждающей возведение до 8 мая 2003 г. жилого дома (жилого изолированного помещения, иного строения), расположенного в городе или в сельском населенном пункте на предоставленном наследодателю в установленном порядке земельном участке, который при жизни наследодателя не был зарегистрирован в территориальной организации по государственной регистрации и не внесен в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного и распорядительного органа, с указанием его фамилии, собственного имени, отчества, а также соответствие этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти  сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 1 месяц со дня обращения |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых(принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**22.241**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.241**  **Выдача справки, подтверждающей внесение в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета до 8 мая 2003 г. сведений об одноквартирном, блокированном жилом доме с хозяйственными и иными постройками или без них, квартире в блокированном жилом доме, эксплуатируемых до 8 мая 2003 г.** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти  сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых(принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |

**22.242**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАТИВНАЯ ПРОЦЕДУРА 22.242**  **Выдача справки, подтверждающей эксплуатацию до 8 мая 2003 г. одноквартирного, блокированного жилого дома с хозяйственными и иными постройками или без них, квартиры в блокированном жилом доме, расположенных в сельской местности\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* и возведенных на земельном участке, предоставленном гражданину в соответствии с законодательством об охране и использовании земель (если такие дом, квартира не внесены в похозяйственную книгу сельского (поселкового) исполнительного комитета)** | |
| **Документы и (или) сведения, представляемые гражданином для  осуществления административной процедуры:**  паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | |
| **Перечень документов и (или) сведений самостоятельно запрашиваемых местным исполнительным и распорядительным органом при осуществлении административных процедур:**  справка о последнем месте жительства наследодателя и о составе его семьи на день смерти  сведения из инспекции природных ресурсов и охраны окружающей среды, зонального центра гигиены и эпидемиологии, территориального органа (подразделения) по чрезвычайным ситуациям, других организаций о соответствии этого строения противопожарным, санитарным, экологическим, строительным и иным требованиям к недвижимому имуществу, установленным законодательством | |
| **Максимальный срок осуществления административной процедуры** | 15 дней со дня подачи заявления, а в случае запроса документов и (или) сведений от других государственных органов, иных организаций – 1 месяц |
| **Размер платы, взимаемой при осуществлении административной процедуры** | бесплатно |
| **Срок действия справки, другого документа (решения), выдаваемых(принимаемого) при осуществлении административной процедуры** | бессрочно |
| |  | | --- | | **Ответственный:**  управляющий делами сельисполкома – Прикота Анастасия Михайловна, Петриковский район, п. Копцевичи, ул. Пионерская, 1, сельисполком, тел. 8(02350) 92636  **Режим работы:** понедельник-вторник, четверг пятницас 8-00 до 17-30, перерыв: с 13-00 до 14-00; среда с 11-00 до 20-00, перерыв: 15-00 до 20-00; выходной: суббота, воскресенье. | | |